



Orientações para utilização de salas de aula do ICB

Utilização rotineira das salas de aulas com acesso biométrico por professores(as) do ICB

1. O horário regular de funcionamento das salas do ICB é de 7h às 18h50min. Os(as) funcionários(as) da conservadora irão destrancar as salas pela manhã (tetra chave) e trancá-las novamente ao final do período, fazendo uma verificação dos principais itens presentes (datashow, computador, periféricos, ventiladores, luzes, etc).
2. O acesso às salas que possuem fechaduras eletrônicas será realizado, **exclusivamente**, através da biometria previamente cadastrada.
3. Ao entrar na sala, o(a) professor(a) deverá conferir a presença dos seguintes equipamentos: **datashow, computador, mouse e teclado**, bem como a existência de qualquer tipo de irregularidade.
4. Caso seja constatada alguma irregularidade, esta deverá ser comunicada **imediatamente** à Secretaria do ICB para que sejam tomadas as medidas cabíveis (telefone: 2102-3201 ou 2102-3202).
5. Durante o período da utilização da sala, a conservação da mesma é de responsabilidade do(a) professor(a).
6. Ao término de sua aula, o(a) professor(a) deverá **fechar todas as janelas, desligar todos os equipamentos, apagar as luzes, desligar os ventiladores** e certificar-se de que a **sala está trancada**.
7. **Ao sair, TRANCAR devidamente a sala através da fechadura eletrônica.** Esse procedimento é **fundamental** para que o próximo usuário seja registrado e a sala saia de sua responsabilidade.

AS SALAS DEVERÃO PERMANECER FECHADAS/TRANCADAS QUANDO NÃO ESTIVEREM EM USO.



8. Caso seja necessário utilizar a chave da sala, esta deverá ser **devolvida imediatamente após o uso da sala**, e **não** deve ser levada para fora das dependências do Instituto.
9. Os(as) funcionários(as) da conservadora não estão autorizados a abrir salas para os(as) professores(as) sem prévia autorização da Secretaria do ICB. Caso ocorra alguma dificuldade para abrir sua sala, entrem em contato com a Secretaria do ICB.
10. As carteiras **NÃO** devem ser retiradas das salas aonde estão alocadas, pois cada sala tem os seus equipamentos e mobiliários registrados na Secretaria do ICB. Caso haja alguma necessidade de carteiras a mais na sala, favor comunicar a demanda à Secretaria do ICB.
11. É de **suma importância** que o(a) docente da disciplina respeite o horário agendado no mapa de sala, não utilizando o espaço em outros horários, visando **evitar transtornos** para os outros(as) professores(as) que utilizam a sala.
12. Comunicar de imediato à Secretaria do ICB quaisquer problemas técnicos e/ou irregularidades identificados na sala.
13. O(a) docente solicitante será responsável pela sala e por equipamentos nela presentes durante o período de utilização da sala.
14. Qualquer necessidade de alteração de sala ao longo do semestre, mesmo que esporádica, deverá ser realizada junto à Secretaria do ICB.



Utilização das salas/anfiteatros, por professores do ICB, em horários alternativos

Caso o(a) docente necessite utilizar a sala em horários que extrapolem o funcionamento normal do Instituto, os seguintes procedimentos deverão ser observados:

1. Agendar o uso com antecedência (preferencialmente, uma semana).
2. Na data agendada, retirar a tetra chave na Secretaria do ICB (entre 7 e 19 horas) e preencher o termo de compromisso.
3. No dia seguinte ao evento, a chave deverá ser entregue à Secretaria do ICB na parte da manhã.
4. O(A) docente fica responsável por quaisquer eventualidades/irregularidades ocorridas no ambiente em questão enquanto ele estiver de posse da chave.